

👋 welcome to wikonect

#werdeeinwiki - Wir sind eine Agentur für Kongress- und Event-Management mit Hauptfirmensitz in Wiesbaden und einem weiteren Office in Werne. Unsere rund 50 Mitarbeitenden unterstützen wissenschaftliche Gesellschaften, Verbände und Unternehmen zumeist aus dem Gesundheitssektor bei der Umsetzung unterschiedlichster Veranstaltungsformate – als Präsenzveranstaltung, hybrider Kongress oder ausschließlich virtuell. Bei Seminaren, Tagungen und Kongressen kümmern wir uns darum, dass alle Inhalte und Botschaften auf anspruchsvollem Niveau präsentiert werden.

Wir möchten unser Team in der Abteilung **Project Management** verstärken und suchen ab sofort / zum 01.09.2023 am Standort Wiesbaden und/oder Werne

Projektassistenz (m/w/d) für Kongresse [Veranstaltungsmanagement]

- Vollzeit, unbefristet -

Deine Aufgaben:

- Du bist die rechte Hand der Projektleitungen und unterstützen diese bei der erfolgreichen Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Veranstaltungen.
- Führen von Ablaufplänen
- Planung, Organisation und Abrechnung des Fremdpersonals/der Hostessen auf den Veranstaltungen
- Organisation und Betreuung von Rahmenprogrammen
- Teilweise Steuerung von Dienstleistern wie Künstler, Fotografen, Grafikern,
- Übernahme von Teilaufgaben bei größeren Projekten vorab und vor Ort während der Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Drucksachen und Social-Media-Aktivitäten
- Unterstützung bei der Erstellung von virtuellen Plattformen für Online-Veranstaltungen
- Erstellen von Auswertungen und Präsentationen zur Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen

Dein Profil:

- abgeschlossenes Studium oder Ausbildung, bevorzugt mit dem Schwerpunkt im Veranstaltungs-, Tourismus- oder Dienstleistungsbereich bzw. Marketing
- Erste Berufserfahrung in der Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen
- souveränes, freundliches Auftreten, selbstständige, ziel-/projektorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Freude im Umgang mit Menschen
- Fundierte Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen und technische Affinität

Wir bieten:

- sorgfältige Einarbeitung
- MobileOffice
- interne und externe Schulungen/Trainings und Teamevents
- Mitarbeiter-Lounge sowie Getränke und süße Snacks
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Bonuszahlung bei Erreichen der Unternehmensziele
- gut erreichbar, verkehrsgünstige Lage und kostenfreie Parkplätze

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen und Angabe Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an: Christine Kauppert | Human Resources | www.wikonect.de | hr@wikonect.de